

Arkivbeskrivning för Kalmar tingsrätt 2005-01-17--

Med stöd av 6 § 1 Arkivlagen (1990:782) och 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 ändrad genom RA-FS 2008:4) fastställer Kalmar tingsrätt följande

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning 1971-01-01—2005-01-15.

Tingsrättens organisation och arbetsuppgifter

Den 15 januari 2005 slogs dåvarande Kalmar, Oskarshamns och Västerviks tingsrätt samman till nuvarande Kalmar tingsrätt.

Kalmar tingsrätts domsaga är Kalmar län, innefattande följande kommuner: Borgholm, Emmaboda, Hultsfred, Högsby, Kalmar, Mönsterås, Mörbylånga, Nybro, Oskarshamn, Torsås, Vimmerby och Västervik. Tingsställe finns i Oskarshamn och Västervik. Vid tingsställena hålls i huvudsak huvudförhandlingar i brottmål. All personal är placerad i och alla handlingar finns i Kalmar.

Tingsrättens huvuduppgifter är rättskipning, vartill knutits vissa uppgifter av rent rättsvårdande karaktär. För rättskipningen och den del av rättsvården som handläggs som domstolsärenden är tingsrätten indelad i enheter med domare, sekreterare och notarier. Det finns även en administrativ enhet. Den närmare indelningen framgår av tingsrättens arbetsordning.

Rättskipning är inriktad på brottmål och tvistemål. Den processuella verksamheten regleras främst av rättegångsbalken jämte bestämmelser i äktenskaps- och föräldrabalken. Tingsrätten handlägger även ett antal domstolsärenden av olika typer.

Vid tingsrätten förekommer administrations- och räkenskapshandlingar. De diarieförda administrativa handlingarna går att söka genom ACTA sedan år 2010, äldre handlingar är manuellt diarieförda. Den administrativa verksamheten regleras närmare i förordningen (1996:381) med tingsrättsinstruktion.

Lagfarter, inteckningar och andra inskrivningsärenden från domkretsen handläggs vid Lantmäteriet i Eksjö.

Bouppteckningsärenden handhar Skatteverket.

Särskilt om mål som var öppna vid sammanläggningen

I det här avsnittet finns information om hur Kalmar tingsrätt har valt att redovisa respektive förvara dagböcker, akter och avgörandedokument i mål och ärenden som var öppna när tingsrätterna i Oskarshamn och Västervik lades samman med tingsrätten i Kalmar från och med 2005-01-17.

Mål som var öppna vid tingsrätterna i Oskarshamn och Västervik

De mål och ärenden som var öppna i tingsrätterna i Oskarshamn och Västervik vid sammanläggningen med Kalmar tingsrätt fick nya målnummer i samband med att de avslutades vid respektive tingsrätt och överflyttades till den sammanlagda tingsrätten. Anteckning gjordes både i dagboken i det mål som avslutades genom beslut om överflyttning, och i det mål som öppnades i Kalmar tingsrätt. Dessutom finns för återsökningen så kallade korsreferenslistor, som säkrar möjligheterna till återsökning med utgångspunkt i såväl det gamla som det nya målnumret. De mål som överflyttades från tingsrätterna i Oskarshamn och Västervik redovisas i arkivredovisningen för Kalmar tingsrätt 2005-01-17, och förvaras i den nya arkivbildningen.

Mål som var öppna vid Kalmar tingsrätt

De mål och ärenden som var öppna vid Kalmar tingsrätt vid sammanläggningen fick *inte* nya målnummer. Alla dessa mål och ärenden redovisas i arkivredovisningen för Kalmar tingsrätt 2005-01-17.

När det gäller förvaringen av handlingarna bör dock noteras att dagböckerna till de mål och ärenden som var öppna vid sammanläggningen förvaras i målnummerordning i den äldre arkivbildningen. Bakgrunden till detta är att tingsrätten har ansett att det underlättar framtida återsökning om dagböckerna i alla mål som inkom före sammanläggningen förvaras samlat i målnummerordning.

Sambandet mellan tingsrättens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Handlingar i den rättskipande verksamheten registreras som brottmål (B), tvistemål (T och FT), konkursärenden (K), domstolsärenden (Ä), fastighetsmål (F) eller fastighetsärenden (FÄ). Alla handlingar i ett mål förs samman till en akt. En akt innehåller dels handlingar som kommit in till tingsrätten och dels handlingar som upprättats vid tingsrätten. Inkomna handlingar är t ex stämningsansökningar och andra skrifter från parterna. Även handlingar från andra myndigheter förekommer, t ex i brottmålets förundersökningsprotokoll och utdrag ur belastningsregister. Upprättade handlingar är t ex protokoll, kallelser och förelägganden av olika slag samt tingsrättens dom eller beslut. För tvistemål och brottmål samt flertalet typer av ärenden finns kronologiska dagböcker respektive förteckningar. Det finns även register i namnordning och person-/organisationsnummerordning för domar och slutliga beslut (dock inte avseende brottmålsdo-

mar). Domar och särskilt uppsatta beslut binds in i särskilda domböcker tillsammans med innehållsförteckning över samtliga årets domar och parter i årets första dombok. Ej särskilt uppsatta beslut sys och förvaras i arkivkartonger.

Rutinerna för registrering av brottmål, tvistemål och domstolsärenden innebär att dessa registreras i en gemensam, löpande nummerserie i mål- och ärendehanteringssystemet VERA.

Sökingångar i arkiven

Arkivredovisningen beskriver de olika mål- och ärendetyperna, liksom administrativa handlingar, och hur de förvaras. Vidare finns kronologiska dagböcker över samtliga mål, och namn- och person/organisationsnummerregister över parter i tvistemål. Innehållsregister finns för domböcker i brottmål och tvistemål, som regel i första boken för varje år. Partsregister finns till dom- och beslutsböcker för tvistemål och ärenden ordnade i både namnordning och person-/organisationsnummerordning. Partsregister finns även över inkomna tvistemål och ärenden i namnordning och person-/organisationsnummerordning. De mål som var öppna i Västerviks respektive Oskarshamns tingsrätt vid sammanslagningen 2005-01-17 fick nya målnummer i Kalmar tingsrätt. Korsreferenslistor finns över nya/gamla målnummer och gamla/nya målnummer.

Handlingar av avvikande format, t ex CD-skivor, förvaras och förtecknas för sig.

Domstolens register, förteckningar eller andra sökmedel till allmänna handlingar framgår av bilagor.

Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess

Handlingar i tingsrättens arkiv utgör allmän handling. I de undantagsfall då handlingarna omfattas av sekretess framgår detta av domar och beslut, samt av noteringar på dagboksblad och akt. När en akt tillförs en handling som innehåller en uppgift som kan antas omfattas av sekretess, får tingsrätten göra en anteckning om detta. Anteckningen sker som regel genom en s k hemligstämpel, vilket fungerar närmast som en varning om att akten kan innehålla handlingar som inte får lämnas ut utan prövning av domare.

Mål och ärenden rörande rikets säkerhet samt ärenden som rör kvarhållande av försändelse på befordringsföretag och ärende om teleavlyssning och tele- och kameraövervakning är hemliga och hanteras därför utanför datorstödet. Arkivering av dessa ärenden sker separat.

I tingsrätten förvarade arkiv

Kalmar tingsrätt 1972-01-01--2005-01-15: akter i mål och ärenden, domböcker, register och administrativa handlingar . Äldre handlingar förekommer också, exempelvis personalhandlingar över anställd och tidigare anställd personal.

Möre och Ölands tingsrätt: akter i T-mål och F-mål 1978-1981, akter i B-mål 1977-1981 och förmyndarskapsregister (kortregister) aktuellt 1982-01-01.

Gallringsregler

Gallring i arkivet sker med stöd av Riksarkivets beslut samt lokalt gallringsbeslut enligt bilaga 4 med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1997:6). Förekommande beslut finns antecknade för varje arkivserie för sig i respektive förtecknings ingress. Gallring av handlingar i mål och ärenden sker sedan 1 januari 2009 enligt RA-MS 2008:83, tidigare enligt RA-MS 1998:56. Gallring av handlingar i brottmål sker enligt RA-MS 1998:57 (ändrad i RA-MS 2008:84). Gallringsfristen är i normalfallet 5 eller 10 år. Gallring av ljud- och bildupptagning sker senast sex veckor efter det att målet eller ärendet har avgjorts genom en dom eller beslut som vunnit laga kraft enligt 20 § förordning (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol. I övrigt omfattar utgallringen främst delar av aktbeståndet jämte vissa administrativa handlingar. Gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet gallras enligt RA-FS 2006:5, (tidigare RA-FS 1996:4), gallring av räkenskapshandlingar enligt RA-FS 2004:3, gallring av handlingar vid ansökan om tjänst enligt RA-FS 2004:1 och gallring av handlingar vid upphandling enligt RA-FS 2004:2 (ändrad i RA-FS 2005:1).

Systemgallring i VERA sker enligt förordning (2001:8639) om registerföring mm vid allmänna domstolar och hjälp av automatiserad behandling. Uppgifter i tvistemål och ärenden gallras senast nio år efter avgörandeåret, uppgifter i brottmål gallras senast fem år efter avgörandet.

Ansvar

Ansvarig för arkivverksamheten är chefsadministratören Anneli Häggander. Registrator Eva Törnblom sköter arkivet. Expeditionsvaktmästarna arkivlägger också och hämtar beställda handlingar ur arkivet.

Register

Beskrivning av allmänna handlingar, bilaga 1

Lokalt gallringsbeslut, bilaga 2 (AD 2009-272, Doss 12)

KALMAR TINGSRÄTT

Conny Jörneklint
lagman

Beskrivning av allmänna handlingar vid Kalmar tingsrätt

I 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ställs följande krav på beskrivning av myndigheters allmänna handlingar.

Varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om

1. Myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

I beskrivningen ska uppgifter utelämnas om det behövs för att beskrivningen i övriga delar ska kunna hållas tillgänglig för allmänheten.

Beskrivningen av tingsrättens allmänna handlingar nedan följer numreringen i bestämmelsen.

1. Se arkivbeskrivningen
2. Se bilaga 2 – 5 samt arkivredovisning för Kalmar tingsrätt 2005-01-17— och arkivredovisning för Kalmar tingsrätt 1972-01-01—2005-01-15.
3. Enskilda har möjlighet att använda allmänhetens PC i receptionen för att söka allmänna handlingar i den publika versionen av VERA. För sökningar i system som inte finns tillgängliga i allmänhetens PC och bland handlingar i pappersform lämnas hjälp av tingsrättens personal.
4. Upplysningar och sökhjälp lämnas i första hand av registrator, och i andra hand av annan personal inom administrativa enheten.

5. Tingsrättens arkivhandlingar är, med få undantag, offentliga. Uppgifter om förekommande sekretess framgår av respektive dagbok samt av notering på akthandlingar, aktomslag och domar. Bestämmelser om sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen, bl a för uppgifter i förundersökningar, i mål om sexualbrott och i personalia i brottmål (35 kap 1, 12 och 13 §§). För skydd för enskilds adress och telefonnummer m m tillämpas 21 kap 3 §. I 43 kap 4 § finns bestämmelser om sekretess för bild i ljud- och bildfiler. Behörighet att fatta beslut om utlämnande av allmän handling tillkommer den domare som ansvarar/ansvarat för målet eller ärendet. Vid förfall för denne prövas frågan av annan domare, se vidare tingsrättens arbetsordning. Domar och diarier är, med ett fåtal undantag, offentliga.
För uppgifter om myndighetens personal tillämpas vanligtvis 39 kap 1–3 §§ offentlighets- och sekretesslagen.
6. Se tabellen nedan.
7. Tingsrätten har ingen rätt att sälja personuppgifter.

Registrets benämning (ITsystem/förteckning)	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om registret	Ändamål med registret	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas och/eller lämnas vidare
Automatiserade register/förteckningar			
Doris (gemensamt system)	Anneli Häggander Carolin Nicolausson	Sveriges Domstolars gemensamma intranät som bl a innehåller aktuell linformation till personalen och lämnar till administrativa söksystem. Innehåller även en funktion där man kan söka efter medarbetare inom Sveriges Domstolar.	Kontaktuppgifter inhämtas från AD (se nedan). E-postadresser läggs in av systemansvarig.
Vera (gemensamt system)	Registrator och samtliga i den dömande verksamheten (sekreterare, notarier och domare)	Vera är ett målhanteringssystem och används vid myndigheten i dess rättskipande eller rättsvårdande verksamhet. Allmänhetens PC hämtar den informationen som presenteras ur Vera.	Den för registret ansvariga kan lämna närmare information om vilka uppgifter som registreras.
Palasso (gemensamt system)	Carolin Nicolausson Anneli Häggander	Palasso används som ett systemstöd för egenrapportering av enklare lönehändelser och löneberäkning.	Namn, adress, anställningsuppgifter, personnummer. Den enskilde rapporterar vissa delar själv varefter uppgifterna granskas och godkänns av enhetschef och därefter personaladministratör.
SIV (gemensamt system)	Anneli Häggander Carolin Nicolausson	SIV (Statistik i verksamheten) är ett verktyg för sammanställning av målstatistik och personalstatistik.	Information hämtas från Vera och Palasso.
RUT (gemensamt system)	Marianne Smedberg Carolin Nicolausson	Ett hjälpmedel för resebeställningar, reseräkningar och hantering av ersättning för utlägg gjorda av personalen.	Den enskilde registrerar själv ersättningsanspråk som granskas och godkänns av resesamordnare eller personaladministratör.

Registrets benämning (ITsystem/förteckning)	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om registret	Ändamål med registret	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas och/eller lämnas vidare
Agresso leverantörsreskontra inkl elektronisk fakturahantering (gemensamt system)	Marianne Smedberg Pär Carlsson	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av leverantörsfakturor samt ersättning till de som innehar F-skattsedel samt övrig skattefri ersättning. Till registret är också knutet ett försystem, KIM	I leverantörsreskontran registreras personer som innehar F-skattsedel samt personer som erhåller skattefri ersättning, t ex vittnen. Registrering sker av plusgirokonto/bankgiro och/eller namn och adress. Uppgifter om nya leverantörer samt bokföring av utbetalningar registreras av Domstolsverket eller av domstolen. Ändring av befintliga uppgifter görs endast av Domstolsverket.
Agresso personreskontra (gemensamt system)	Marianne Smedberg Pär Carlsson	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av ersättningar till uppdragstagare eller näringsidkare som saknar F-skattsedel, underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter samt framställan av kontrolluppgifter. Till registret är också knutet ett försystem, KIM.	Olika typer av uppdragstagare som anlitas inom domstolarnas verksamhetsområde och för vilka staten är arbetsgivare enligt skattebetalningslagen registreras med namn, adress och personnummer. Uppgifter om nya uppdragstagare samt bokföring av arvoden registreras av Domstolsverket eller vid domstolen. Ändring av befintliga uppgifter görs endast av Domstolsverket.

Registrets benämning (ITsystem/förteckning)	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om registret	Ändamål med registret	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas och/eller lämnas vidare
Agresso kundreskontra (gemensamt system)	Marianne Smedberg Pär Carlsson	Ett hjälpmedel vid fakturering, bevakning samt eventuell indrivning.	Namn och adress på de personer som faktureras.
KIM (gemensamt system)	Marianne Smedberg Pär Carlsson	KIM (Kostnader i mål) används i den dömande verksamheten. Alla betalningar i ett mål registreras först i KIM och förs sedan över till Agresso för bokföring och utbetalning.	Registrering sker av plusgirokonto/bankgirokonto och/eller namn och adress samt vilken aktörsroll den registrerade har i målet.
Active Directory – AD (gemensamt system)	Birgitta Johansson Agneta Aldorsson	AD är den katalog där alla användarkonton finns, det som används för att logga in på en dator och i e-postsystemet. Till detta användarkonto finns flera attribut som t ex telefonnummer, adress och myndighetstillhörighet.	Efternamn, förnamn, titel, myndighet, enhet, telefonnummer, mobiltelefon, fax, e-postadress, besöksadress, box, postnummer, postort. Information om varje användare ansvarar domstolen för.
ACTA diarieföringssystem	Carolin Nicolau- son Anneli Häggander	ACTA är ett diarieförings-system som används för registrering av handlingar i det administrativa diariet.	Namn och adressuppgifter på avsändare/mottagare av administrativ handling, vad ärendet avser samt datum handlingen inkom/upprättades och avslutades. Notering kan göras om handläggning.
Tidomat FXH 9.5	Carolin Nicolau- son Pär Carlsson	Tidomat är ett flexrapporteringsystem som används vid myndigheten.	Ingen koppling till andra system. Innehåller uppgift om namn, flexrapportering, flexlighet. Den anställda kan själv redigera uppgifterna.

Registrets benämning (ITsystem/förteckning)	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om registret	Ändamål med registret	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas och/eller lämnas vidare
Register/förteckningar i annan form			
Arkivredovisning	Anneli Häggander Eva Törnblom	Arkivredovisningen beskriver de olika mål- och ärendetyperna, liksom administrativa handlingar, och hur de förvaras.	Gäller för tiden 2005-01-17--, när någon mål- eller ärendetyp inte längre hanteras av tingsrätten så förs informationen in i arkivredovisningen.
Arkivförteckning	Eva Törnblom	Hjälp för att hitta i arkivet	En förteckning över de handlingar som bevaras med hänvisning till volymer (samlingar av handlingar)
Dagbok	Eva Törnblom Anneli Häggander för systemgallrade mål och ärenden. För mål och ärenden i Vera svarar den dömande verksamheten (sekreterare, notarier och domare)	Hjälp för att kunna åter söka akter och avgöranden.	Innehåller ett urval av uppgifter som registreras i varje mål, bl a parternas namn, målnummer och avgörandedatum.
Partsregister över inkomna mål	Eva Törnblom Anneli Häggander	Hjälp för att kunna åter söka inkomna mål och ärenden.	Innehåller uppgifter från VERA om parter som knutits till mål under en viss period (finns inte för brottmål)
Partsregister till dombok	Eva Törnblom Anneli Häggander	Hjälp för att kunna hitta avgöranden i dom- och beslutsböcker (ej brottmål)	Innehåller uppgifter från VERA i dels alfabetisk ordning och dels efter person-/organisationsnummer.

Registrets benämning (ITsystem/förteckning)	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om registret	Ändamål med registret	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas och/eller lämnas vidare
Innehållsförteckning till avgjorda brottmål och tvistemål samt konkurs- och domstolsärenden	Eva Törnblom Anneli Häggander	Hjälp för att hitta rätt avgörande bland domar och slutliga beslut per år.	Innehåll i datumordning för avgörande med angivande av parternas namn
Förteckning över nämndemän (på lokala intranätet)	Carolin Nicolausson Anneli Häggander	Möjlighet att se vilka nämndemän som tillhör vilken domkrets.	Namn, adress och kontaktuppgifter för nämndemän för mål som tillhör respektive domkrets: Kalmar, Oskarshamn eller Västervik.
Telefonlista (på lokala intranätet)	Anneli Häggander Carolin Nicolausson	Möjlighet att hitta roll och telefonanknytning till anställd på tingsrätten	Namn med e-postlänk, anknytning, VERA-signatur, organisatorisk placering

Lokalt gallringsbeslut

Härmed beslutas att följande handlingar får gallras med stöd av RA-FS 1991:6, ändrad i RA-FS 1997:6 efter av domstolen fastställd frist:

Handling	Frist
Överrättens domar och beslut	2 år
Bolagsverkets kallelse på okänd borgenär	2 år
Förfrågningar via e-post eller fax av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär (exempel: begäran om schema, domar, stämningssökanden, information om personuppgift, information om person förekommer i målhanteringssystem, förfrågan om inkomna mål/ärenden) samt i e-postsystemet skickade svar på dessa	direkt efter handläggning
Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, läggs i e-postmapp i registratorsbrevlådan	1 månad
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde	direkt
Reklam och erbjudanden	direkt
Loggar i e-post	1 månad
Loggar i fax	direkt
Webbsidor på tingsrättens intranät (exempelvis telefonlistor som uppdateras)	vid inaktualitet/ny version

Inlagor i mål och ärenden som inkommer via registratorsbrevlåda vidarelämnas direkt till målenhet och sparas inte i registratorsbrevlådan inkorg eller "skickat" hos den som öppnar registratorsbrevlådan.

Conny Jörneklint
lagman

Anneli Häggander
chefsadministratör